

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ

КАТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2024 г. № 110

г. Катайск

Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим Администрации Катайского муниципального округа ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Катайского муниципального округа, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Катайского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Катайского муниципального округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Катайского муниципального округа.

Глава Катайского муниципального округа
Курганской области

Г. М. Морозов

Романова Наталия Николаевна
8(35251)2-11 67

«Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим Администрации Катайского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»

Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Катайского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) составляется в письменном виде на имя Главы Катайского муниципального округа.

2. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование замещаемой должности, номер телефона;

б) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой (гражданско-правовой) договор);

в) полное наименование организации (фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя (физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) трудовой (гражданско-правовой) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, ее (его) адрес, ИНН (при наличии);

г) характер работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

д) наименование должности, основные обязанности, тематику выполняемой работы;

е) предполагаемые (установленные) дату начала и срок действия трудового (гражданско-правового) договора, режим рабочего времени;

ж) иные сведения (при наличии).

3. К уведомлению прилагается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой (гражданско-правовой) договор);

4. Уведомление представляется лично или направляется посредством почтовой связи до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы с приложением к уведомлению копии трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы.

6. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возникновению конфликта интересов на муниципальной службе, нарушению муниципальными служащими Администрации Катайского муниципального округа запретов, ограничений, требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, а также нарушению служебного распорядка Администрации Катайского муниципального округа (далее - служебный распорядок).

7. Лицом, ответственным за принятие и регистрацию в соответствии с настоящим Порядком уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, является заведующий сектором кадровой работы и противодействия коррупции Администрации Катайского муниципального округа (далее - ответственное лицо).

8. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации Катайского муниципального округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

9. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись в журнале либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

10. Ответственное лицо в течение трех рабочих дней после регистрации направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

В случае, если в ходе рассмотрения уведомления ответственным лицом выявлены признаки возможности возникновения (наличия) конфликта интересов и (или) несоблюдения запретов, ограничений, требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, нарушения служебного распорядка в связи с выполнением муниципальным служащим Администрации Катайского муниципального округа иной оплачиваемой работы, такое уведомление направляется ответственным лицом Главе Катайского муниципального округа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его регистрации, с приложением служебной записки, в которой излагаются соответствующие обстоятельства и предлагаются меры по недопущению нарушения муниципальным служащим запретов, ограничений, требований к служебному поведению и (или) требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

11. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении (в том числе должности муниципальной службы, наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя (физического лица), с которой (которым) заключен трудовой (гражданско-правовой) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, должностных обязанностей либо вида выполняемой работы, режима рабочего времени, а также в случае возникновения у муниципального служащего намерения заниматься другой оплачиваемой работой, ему необходимо представить новое уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

И.о. управляющего делами – руководителя Аппарата
Администрации Катайского муниципального округа

Е.И. Бородай